

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP				
Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos				
No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	Presidente	Serán las que establezcan en el Art. 70 del COOTAD, y de ser responsable de la gestión administrativa. Además se encarga de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes áreas.	Cumplimiento del plan de trabajo y la planificación interna del GAD parroquial Juan Bautista Aguirre.	99%
2	Vocales	Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias.	Informes Mensuales	99%
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
3	Tesorería	Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados	Registro de información contable mensual	100%
		Memorandos varios para comprobantes de pago mensual	Memorandos Presidencia y Tesorería	
		Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registro de transferencias del SPI de todos los desembolsos de las obligaciones adquiridas	Cumplimiento de los pagos	
		Realizar los roles de pago para el pago de remuneraciones a los servidores del GAD.	Roles de pago	
		Realizar los informes financieros y contables siguiendo la correcta administración económica de la institución.	Entrega de reporte trimestrales de Estados financieros a Senplades y Ministerio de Finanzas	
4	Secretaría	Elaborar las Actas y resoluciones respectivas correspondiente al mes de curso.	Resoluciones y Actas obtenidas en sesiones.	100%
		Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados.	Registro de información mensual	
		Ser responsable y dar fe de los actos, decisiones y resoluciones que adopte el GAD Parroquial.	Llevar los archivos de la institución, asistir a las reuniones del GAD Parroquial e elaborar actas.	
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
5	NO APLICA			
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
6	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Procurar mantener la limpieza de los espacios que le concierne al GAD parroquial.	Cumplimiento de las Funciones establecidas	100%
7	CONDUCTOR	Mantener y chequear el estado de la maquinaria y vehículo del GAD parroquial.	Cumplimiento de las Funciones establecidas	100%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				http://gadparroquialjuanbautistaaguirre.gob.ec/media/lotaip_archivos/reportejuanbautista.pdf
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/01/2021	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			SECRETARÍA-TESORERÍA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			ENRIQUETA ROMERO VALLEJO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			gadparroquialjuanbaquirre@gmail.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 2747098	